

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallasekretäri ettepanekul määratud isik
Keda asendab	Vallasekretäri ettepanekul määratud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Planeerimis- ja ehitusosakonna juriidiline nõustamine, osakonna haldusaktide õiguslik täiendamine, lepingute koostamine ja õiguslik kontrollimine, vaiete lahendamine ja eelnõude õiguslik kontrollimine ja täiendamine.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Planeerimis- ja ehitusosakonna tegevusvaldkonnaga seotud probleemidele õiguslike hinnangute andmine ja võimalike lahenduste leidmine.	Oma pädevuse piires on antud hinnangud ja leitud võimalikud lahendused tõusetunud probleemidele.
3.2 Planeerimis- ja ehitusosakonna lepingute koostamine, asjakohasuse, poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatuse ning õigusaktidest tulenevate nõuetega vastavuse kontrollimine.	Lepingud vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele ning valla huvid lepingulistest suhetes on kaitstud.
3.3 Vaiete lahendamine.	Vaided on lahendatud kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt.
3.4 Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude kooskõlastamiseks esitatud eelnõude läbivaatamine ning neile õigusliku ja normitehnilise hinnangu andmine, vajadusel täiendamine	Vallavalitsuse poolt esitatud vallavolikogu õigusaktide eelnõud ning vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on vastavuses tugevamat õigusjõudu omavate õigusaktidega.

3.5 Esindamine kohtus oma valdkonna pädevuse piires.	Kohtus esindamine on tagatud.
3.6 Muud ülesanded: - Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - Vahetu juhi ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigusaktides sätestatud korras ja tähtajaks; Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

4. KOHUSTUSED

Juristil on kohustus:

4.1 Täita talle pandud teenistusülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsusesiseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja.
4.2 Vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud detailplaneeringualaste dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest.
4.4 Informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.
4.5 Hoida saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, sealhulgas delikaatseid ja muid eraelulisi andmeid (eriti isikuandmed) ning konfidentsiaalset informatsiooni.
4.6 Vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.
5.2 Teha vallasekretärile ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks korraldamiseks.
5.3 Esitada seisukohti ja arvamusi detailplaneeringut puudutavates küsimustes.
5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat .

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Õiguslane kõrgharidus.
6.2 Eelnev valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.
6.3 Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
6.4 Teadmised: 6.4.1 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.4.2 üldised teadmised Euroopa Liidu õigusest;
6.4.3 ametikohast tulenevate teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.
6.5 Põhjalikud teadmised enda teenindava osakonna (planeerimis- ja ehitusosakond) õiguslikust raamistikust ja haldusõigusest.
6.6 Eesti keele oskus vähemalt C1 ning ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 ametialase sõnavara valdamisega.
6.7 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja -vahendeid, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, andmekogude, registrite ning asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.
6.8 Kompetentsid:
6.8.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;
6.8.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.8.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata;
6.8.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ja püsida tasakaalukana

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse.

Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VALLASEKRETÄR		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev